



# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Aproximar – Cooperativa de Solidariedade Social, CRL

Telefone: +351 211 336 681

Email: [formar@aproximar.pt](mailto:formar@aproximar.pt)

Representante legal: Tiago Leitão

Gestor de formação: Joana Portuga

Versão 03



## CAPÍTULO I

### A APROXIMAR, CRL

#### Artigo 1º

##### Natureza, localização e funcionamento

1. A Aproximar - Cooperativa de Solidariedade Social, CRL, adiante designada por Aproximar, CRL, é uma entidade privada sem fins lucrativos, constituída em 2006 e matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Vila Nova de Cerveira.
2. A sede administrativa da Aproximar, CRL encontra-se na Rua do Paraíso, Loja 2, 2610-136 Amadora, na freguesia de Alfragide.
3. Os contatos da Aproximar, CRL são os seguintes:
  - a) Número de telefone: +351 211 336 681;
  - b) Número de telemóvel: +351 911 939 224;
  - c) Correio electrónico: [formar@aproximar.pt](mailto:formar@aproximar.pt).
4. A sede da Aproximar, CRL funciona das 9h00 às 18h00, de Segunda a Sexta-feira; sempre que se justificar, o período de funcionamento poderá estender-se, por exemplo quando decorrerem ações de formação em horário pós-laboral.

#### Artigo 2º

##### Fins e Serviços

1. A Aproximar, CRL tem como finalidade capacitar pessoas, grupos, organizações e comunidades para responderem de forma autónoma às exigências e necessidades do processo de inclusão social.
2. A Aproximar, CRL disponibiliza serviços nas áreas da consultoria social, nomeadamente no âmbito da gestão organizacional, da inovação social e empreendedorismo, investigação e estudos, e formação.

### **Artigo 3º**

#### **Missão, Visão e Valores**

1. A Missão da Aproximar, CRL, "Capacitar para a autonomia", responde à questão "Porque existimos?".
2. Na sequência da Missão, a Aproximar, CRL pretende "Tornar cada pessoa ator proativo do seu projeto de vida" (Visão), acreditando nos Valores do Empreendedorismo, Igualdade, Oportunidades, Excelência e Inovação, como meios para alcançar os seus fins.

### **Artigo 4º**

#### **Política da Qualidade**

1. O desenvolvimento de competências é considerado pela Aproximar, CRL a chave da autonomização das populações com as quais trabalha, atuando com seriedade e consciência de quem reconhece que as potencialidades de cada pessoa são o primeiro recurso a mobilizar no processo de inclusão.
2. Neste sentido, a Aproximar, CRL assume como compromissos da sua Política da Qualidade:
  - a) Performance: assentará na definição de objetivos e metas tão claras quanto possível, passíveis de ser medidas, identificadas as competências necessárias e em caso de baixas performances no desenvolvimento e implementação de planos de desenvolvimento de competências;
  - b) Fiabilidade: entendida como o fornecimento de serviços adequados às necessidades de clientes e parceiros da intervenção e que se traduzam em resultados positivos de longo prazo;
  - c) Conformidade: entendida como a procura continua de corresponder às necessidades dos clientes e parceiros em resultado da clarificação das especificações e standards de qualidade dos serviços e produtos realizados;
  - d) Sustentabilidade: baseada nas dimensões de continuidade dos serviços oferecidos, manutenção dos produtos disponibilizados, durabilidade dos mesmos e aferição da viabilidade financeira dos mesmos;
  - e) Customização: assente no desenvolvimento de serviços e produtos que facilitem o desenvolvimento de competências, a utilização e acesso facilitado e a adaptabilidade aos clientes e parceiros para quem os serviços e produtos sejam desenvolvidos.

## CAPÍTULO II

### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA

#### Artigo 5º

##### Áreas de Formação

1. Constituem áreas de formação desenvolvidas pela Aproximar, CRL:

- a) 090 - Desenvolvimento Pessoal;
- b) 345 - Gestão e Administração;
- c) 762 - Trabalho Social e Orientação.

#### Artigo 6º

##### Caracterização da Formação

1. As ações de formação realizadas na Aproximar, CRL são definidas em função dos destinatários, da modalidade, forma de organização, tipo de formação e estrutura:

Destinatários Público em geral: indivíduos ativos ou desempregados que por sua iniciativa se inscrevem em ações de formação da Aproximar, CRL.

<b>Destinatários</b>	<p><u>Público em geral</u>: indivíduos ativos ou desempregados que por sua iniciativa se inscrevem em ações de formação da Aproximar, CRL.</p> <p><u>Organizações</u>: entidades com as quais a Aproximar, CRL estabeleça contacto (comercial ou de parceria) para o desenvolvimento de uma ação de formação específica, no âmbito da intervenção desenvolvida por essa mesma entidade; podem ser organizações de cariz público (ex.: DGRSP, Instituto de Segurança Social, IP), da economia social (ex.: Cruz Vermelha Portuguesa, SCM Amadora, Fundação Calouste Gulbenkian) ou ainda empresas (ex.: Fluxphera, Millennium BCP).</p>
<b>Modalidades de Formação</b>	<p><u>Formação contínua</u>: formação desenvolvida para aperfeiçoamento de competências ou reciclagem de conhecimentos.</p> <p><u>Formação modular</u>: formação constituída por módulos de formação, usualmente determinados pelo Catálogo Nacional de Qualificações.</p> <p><u>Formação-ação</u>: intervenção formativa com uma elevada</p>

	componente de aplicação direta junto dos formandos, que combina aprendizagem de conhecimentos e transposição dos mesmos para a prática.
<b>Forma de Organização</b>	<p><u>Presencial em sala</u>: formação mais comum, de índole teórico-prática, em que formador e formandos estão em permanente contacto.</p> <p><u>Formação em contexto de trabalho</u>: formação de cariz prático, desenvolvida no local habitual de aplicação dos conhecimentos/competências.</p> <p><u>Formação à Distância</u>: formação que adota como ferramenta fundamental as tecnologias de informação, nomeadamente plataformas online, com apresentações dinâmicas dos conteúdos e recursos pedagógicos multimédia.<sup>1</sup></p>
<b>Tipo de Formação</b>	<p><u>Formação para público em geral</u>: formação pontual e lançada sob inscrição.</p> <p><u>Formação Intra-Organizações</u>: formação programada para determinada Organização, em função das suas necessidades específicas.</p>
<b>Estrutura</b>	<p><u>Cursos</u> (estruturados ou por módulos): desenvolvimento padrão das ações de formação, em que cada uma contempla um itinerário de aprendizagem completo ou separado por módulos que o formando pode seleccionar.</p> <p><u>Seminários e Workshops</u> (curta duração): realização de eventos formativos de âmbito alargado para promoção de boas práticas no sector social, em temáticas diversas e associadas aos projetos e atividades dinamizadas pela Aproximar, CRL (ex.: conferências, colóquios, mesas redondas, <i>focus groups</i>).</p>

<sup>1</sup>As ações de formação à distância desenvolvidas pela Aproximar, CRL podem conter um carácter de formação nas modalidades de E-learning ou Blended-Learning. A formação **E-learning** é aquela que utiliza única e exclusivamente processos à distância, sem qualquer componente presencial, enquanto que a modalidade **B-Learning** combina sessões à distância com sessões presenciais.

## **Artigo 7º**

### **Divulgação**

1. A Aproximar, CRL presta a todos os interessados na formação profissional por si desenvolvida, em particular aos formandos, toda a informação sobre as condições de acesso às ações de formação, método de seleção, objetivos e conteúdos programáticos, datas e locais de realização.
2. A divulgação das ações de formação é efetuada utilizando diferentes canais de comunicação, como publicidade na página da Internet e redes sociais, correio electrónico ou mediante contactos junto de entidades parceiras.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA**

## **Artigo 8º**

### **Procedimento de Inscrição e Pagamento**

1. A inscrição nas ações de formação são formalizadas através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição, disponibilizada na página da Internet, por correio electrónico ou pessoalmente.
2. Consoante o tipo de formação, pode ainda ser necessário alguns documentos adicionais:
  - a) Fotocópia do documento de identificação (Bilhete de identidade e NIF, cartão de cidadão, cartão de residência, passaporte, ou outro);
  - b) Certificado de habilitações;
  - c) Documento comprovativo da situação profissional;
  - d) Documento comprovativo do NIB (quando há lugar a pagamento de subsídios).
3. A Aproximar, CRL determina as taxas a pagar pelos formandos pela frequência nas ações de formação, estando esta informação disponível nas campanhas de divulgação.
  - a) A inscrição só é considerada válida após efetivo recebimento da taxa em causa pela Aproximar, CRL, podendo os formandos remeter os comprovativos desse pagamento (transferências bancárias, pagamentos multibanco, cópia de cheques endereçados), por forma a agilizar a confirmação;

- b) A fatura-recibo do pagamento efetuado é entregue ao formando na primeira sessão de formação, após o pagamento da mesma ter sido realizado;
- c) Quando o pagamento da formação for efetuado em prestações, a fatura-recibo é entregue de acordo com o programa de pagamentos definido.

## Artigo 9º

### Critérios de Seleção de Formandos

1. A seleção dos formandos é realizada para garantir que são cumpridos os requisitos legais quanto:

- a) Dimensão do espaço, quando o número de inscrições excede o número de vagas, operando a data de inscrição como prioridade na admissão à ação de formação;
- b) Requisitos mínimos quanto aos conhecimentos prévios dos formandos, sempre que aplicável e definido no programa de formação, podendo exigir-se aos formandos comprovativos de conhecimentos e competências que os habilitem a frequentar a ação de formação;
- c) Elegibilidade dos formandos face a determinadas condições exigidas por organismos financiadores.

2. Na formação intra-organizações, é da responsabilidade da Aproximar, CRL transmitir a informação relativa aos critérios de seleção, sendo que a verificação e confirmação do seu cumprimento por parte dos formandos são asseguradas pelo interlocutor da entidade.

## Artigo 10º

### Requisitos para a Formação à Distância

1. As ações de formação à distância são suportadas por uma plataforma LMS (Learning Management System).
2. É da responsabilidade dos formandos, disporem de equipamento informático necessário à frequência do curso. Para frequentar os cursos é necessário: Computador com acesso à Internet (preferencialmente de banda larga, como o ADSL) e um browser (programa para navegar na web) como por exemplo "Internet Explorer", "Google chrome", "Firefox", etc.
3. A Aproximar não se responsabiliza pela falta de requisitos técnicos, humanos ou de qualquer outra natureza, que impossibilitem o/a formando/a da frequência de qualquer curso ou

utilização de qualquer funcionalidade conteúdo ou informação disponibilizada pelo, ou no serviço, caso os motivos causadores dessa impossibilidade sejam do lado do/a formando/a, como por exemplo, problemas respeitantes ao computador pessoal.

## **Artigo 11º**

### **Acesso a Plataforma - Utilização única e individual**

1. O registo / inscrição nos cursos e o posterior acesso à plataforma, são realizados a título individual e intransmissível. Apenas o utilizador registado pode aceder ao curso. O "nome de utilizador" e "código de acesso" não podem ser transmitidos ou utilizados por terceiros.
2. Todos os conteúdos disponibilizados na plataforma, textos, imagens, exercícios etc, são para uso exclusivo do utilizador, não podendo ser usufruídos por terceiros. Os acessos e tarefas realizadas pelo utilizador são registados na plataforma.
3. Todas as mensagens enviadas para o endereço de email constante no registo do(a) formando(a), destinam-se exclusivamente ao formando(a), não podendo ser copiadas, reproduzidas, dadas a consultar ou usufruir por terceiros.

## **Artigo 12º**

### **Funcionamento dos Cursos à Distância**

1. A formação terá início conforme cronograma disponibilizado na plataforma e cujas datas foram previamente transmitidas a cada um dos/as formandos/as inscritos/as.
2. Um dia antes de iniciar o curso de formação, os formandos recebem por email toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online ("nome de utilizador" e "código de acesso"). É pedido aos formandos, via email, que testem o login e alterem a password de acesso. Juntamente com os dados de acesso à plataforma é disponibilizado o guia de formando que contém informação sobre a navegação na plataforma, o cronograma e programa do curso. Esta informação ficará igualmente disponível na plataforma durante o decorrer da formação.
3. Na sessão de abertura, excepto em cursos específicos, é testado o login com cada formando/a, é feita uma apresentação da plataforma e das ferramentas disponíveis na mesma. Após entrar na plataforma, o/a formando(a) terá acesso à sua área de utilizador, perfil pessoal, cursos em que se encontra inscrito e toda a documentação de suporte;



4. Os formandos têm acesso contínuo ao ambiente de aprendizagem online desde o dia anterior ao do início do curso até 6 meses após a conclusão do curso de formação.
5. Os cursos de formação à distância, têm apoio de formador/tutor com recurso ao fórum de discussão. Os horários e datas dos fóruns de discussão podem ser definidos em qualquer dia e horário, distintos do da formação. O formando poderá colocar todas as questões/dúvidas durante o decorrer da formação através da plataforma ou envio de email.
6. Os cursos encontram-se estruturados em módulos. Cada módulo é composto por sessões desenvolvidas de acordo com as diretrizes da modalidade e-learning.
7. Na formação à distância o horário não é estabelecido. Nos cronogramas apenas constam os dias em que são submetidas as aulas na plataforma electrónica, o formador/tutor estará online disponível para questões diretas, com prazo de resposta mais curto, e o prazo que os formandos têm para submeter todas as atividades na plataforma. O acesso aos cursos pode ser efetuado a qualquer hora do dia ou da noite, fins-de-semana e feriados, conforme a disponibilidade do formando.

### **Artigo 13º**

#### **Formação à Distância - Tutoria**

Durante todo o percurso formativo os participantes são acompanhados por uma equipa de tutoria. Esta equipa irá intervir de forma proactiva com os seguintes objetivos:

##### **A. No início da formação:**

- Dar as boas-vindas aos participantes
- Encorajar a entrada nos módulos
- Esclarecer dúvidas técnicas

##### **B. Durante a formação:**

- Dar feedback sobre o progresso individual e/ou coletivo
- Intervir em caso de atraso na realização das atividades
- Apoiar em caso de dúvida técnica ou de conteúdo
- Motivar para o conteúdo e para o processo, ajudando na transferência das aprendizagens

##### **C. No final da formação:**

- Fazer um balanço da formação
- Recolher o feedback com vista à melhoria da formação

## **Artigo 14º**

### **Frequência na Ação de Formação**

1. A frequência numa ação de formação da Aproximar, CRL implica o estabelecimento de um contrato com o formando, que vincula as regras e disposições a cumprir por ambas as partes, o qual é assinado em duplicado por ambas as partes, sendo entregue uma ao formando e outra arquivada pela Aproximar, CRL.
2. Durante a realização da ação de formação, a Aproximar, CRL mantém um acompanhamento pedagógico e administrativo da mesma, garantindo que quaisquer alterações ao funcionamento da ação de formação sejam transmitidos aos formandos e formador.
3. Quaisquer questões ou esclarecimentos podem ser apresentados à Aproximar, CRL pelos meios de comunicação disponíveis.
4. No caso da formação à distância, os registos de assiduidade são efetuados através do acesso à plataforma, sendo dispensada nesta modalidade a assinatura da folha de presenças.

## **Artigo 15º**

### **Faltas, Desistências e Cancelamentos**

1. A frequência nas ações de formação é uma condição fundamental para o sucesso da aprendizagem e a aquisição de conhecimentos e competências, pelo que:
  - a) As faltas às sessões de formação devem ser comunicadas pelo formando à Aproximar, CRL logo que tenha conhecimento do facto que o levará a faltar; caso não seja uma situação prevista, o formando deve comunicar com a Aproximar, CRL no dia posterior à sessão de formação que faltou, entregando a respetiva justificação;
  - b) As justificações de faltas são evidências documentais comprovativas da situação que levou à falta, nomeadamente doença médica do próprio formando ou de descendentes familiares, ou comparência em sessões de tribunal;
  - c) Para efeitos de certificação da formação, o formando tem de assistir a pelo menos 80% da carga horária presencial da ação de formação, incluindo as sessões nas quais o

formando esteve presente e aquelas em que faltou justificadamente (não são contabilizadas as sessões de formação à distância);

- d) Só é possível o formando repetir algumas sessões de formação para completar a sua formação, em casos devidamente justificados e mediante decisão do gestor de formação;
- e) No caso de ações de formação financiada, as regras acima mencionadas não se aplicam, pelo que qualquer tipo de falta não é considerada para a assiduidade do formando.

2. A desistência do formando de frequentar a ação de formação só dá lugar a retorno do pagamento efetuado, quando a comunicação de desistência for realizada com um mínimo de 15 dias de antecedência em relação à data de início da ação de formação.

3. Sempre que, por razões alheias aos formandos (ou à entidade-cliente), não for possível realizar a ação de formação, a Aproximar, CRL comunica a todos os formandos e formador, havendo direito ao reembolso de todas as quantias pagas.

## Artigo 16º

### Reclamações, Sugestões e Elogios

1. A Aproximar, CRL possui um sistema interno de gestão de reclamações e sugestões, que permite a sinalização e correção de situações irregulares ou a melhoria da atividade formativa desenvolvida.

2. Qualquer parte interessada da atividade formativa da Aproximar, CRL pode apresentar uma reclamação ou sugestão, oral ou escrita, pelos seguintes mecanismos:

- a) Nas instalações da Aproximar, CRL estão disponíveis impressos próprios e caixas para recolha, de acesso geral (espaço de acolhimento).
- b) Na sede da Aproximar, CRL, os colaboradores estão dispostos a escutar quaisquer situações;
- c) Durante a ação de formação, os impressos de registo de sugestões e reclamações também se encontram disponíveis em cada dossier técnico-pedagógico para entrega aos formandos sempre que solicitado. E no final de cada ação de formação, através dos instrumentos de avaliação previstos;
- d) Por correio electrónico ou postal, dirigido ao gestor de formação.

2. Todas as reclamações e sugestões são assumidas como formais, tendo o mesmo tratamento, que implica a análise das causas que levaram à situação e as definição de ações de melhoria.
3. Sempre que a pessoa que realizou a reclamação ou sugestão estiver identificada, o técnico de apoio à formação responde para os contactos disponibilizados, preferencialmente por correio eletrónico, informando do estado de análise da situação e das medidas a implementar, num prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data de tomada de conhecimento da situação, excepto quando, por razões processuais, tal prazo se mostre insuficiente.
4. Todas as partes interessadas poderão ainda apresentar um elogio ao trabalho desenvolvido pela Aproximar, CRL, mediante o Livro de Elogios, próprio para o efeito.

### **Artigo 17º**

#### **Avaliação da Ação de Formação**

1. A Aproximar, CRL tem definido um sistema de avaliação da atividade formativa que contempla:
  - a) Avaliação dos formandos quanto ao seu desempenho numa ação de formação (o tipo de avaliação está dependente dos objetivos de aprendizagem pretendidos);
  - b) Avaliação da satisfação dos formandos e formador quanto ao desenvolvimento de uma ação de formação;
  - c) Avaliação do impacto de uma ação de formação, a qual pode ser solicitada aos formandos e/ou entidades-clientes, para determinar a efetiva aplicação de conhecimentos e transferência de competências para o desempenho profissional.
2. A metodologia de avaliação dos formandos depende da especificidade de cada curso. A informação sobre a avaliação a aplicar consta do programa de cada curso a disponibilizar aos formandos antes da sessão de abertura.

### **Artigo 18º**

#### **Certificação da Ação de Formação**

1. A frequência de uma ação de formação é comprovada através de um certificado de formação profissional, emitido em conformidade com a legislação em vigor.

2. Quando um formando não concluir a ação de formação por exceder o limite de faltas, é emitido uma declaração de presença, na qual constam as horas às quais o formando compareceu à formação.

3. Para os eventos de natureza não formativa e de curta duração, como seminários e conferências, será entregue um certificado de participação.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 19º**

#### **Direitos dos formandos**

São direitos dos formandos:

- a) Beneficiar de acompanhamento técnico desde a fase de inscrição até a finalização do processo formativo;
- b) Receber atempadamente todas as informações e materiais necessários ao bom acompanhamento da ação de formação, nomeadamente as informações de acesso às instalações ou o acesso à plataforma online;
- c) Receber a fatura-recibo comprovativa do pagamento de uma ação de formação;
- d) Receber um certificado de formação profissional, sempre que a taxa de assiduidade seja igual ou superior a 80% da duração da ação de formação;
- e) Ver assegurados a proteção e o respeito pelos seus dados pessoais, no termos da legislação em vigor;
- f) Ser tratado com respeito e urbanidade.

## Artigo 20º

### Deveres dos formandos

São deveres do formandos:

- a) Frequentar a ação de formação com assiduidade e pontualidade;
- b) Entregar todos os documentos que lhe forem solicitados para efeitos de frequência da ação de formação;
- c) Apresentar justificação por escrito das faltas dadas;
- d) Comunicar à Aproximar, CRL a intenção de desistir da frequência de determinada ação, sem prejuízo da apresentação escrita dos motivos da desistência;
- e) Tratar com urbanidade os formadores e todos os elementos da equipa de trabalho que organiza a gestão da formação;
- f) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos e demais materiais e equipamentos que lhe sejam facultados para efeitos da formação;
- g) Participar no processo de avaliação definido para a ação de formação que frequenta.

**No caso da formação à distância acrescem os seguintes deveres:**

- a) Garantir que o acesso ao curso se mantém individual e intransmissível e que o nome do utilizador e a palavra-passe de acesso sejam apenas utilizados pelo próprio formando;
- b) Proceder a uma correta utilização da Plataforma, não podendo, designadamente:
- c) Transmitir qualquer material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor ou outras formas de proteção de propriedade intelectual e para o qual não tenha direitos de transmissão ou utilização;
- d) Transmitir intencionalmente vírus ou qualquer outro tipo de código destrutivo, nefasto ou que possa causar danos a terceiros.
- e) Participar ativamente em todos os chats ou fóruns de discussão que estejam previstos no âmbito do curso.

## Artigo 21º

### Direitos dos formadores

São direitos dos formadores:

- a) Beneficiar de apoio técnico em todo o processo formativo;
- b) Receber atempadamente todas as informações e materiais necessários ao bom desenvolvimento da ação de formação, nomeadamente o manual do utilizador da plataforma online no caso das formações à distância;
- c) Receber os honorários e ajudas de custo devidos pela ação de formação ministrada, conforme contrato celebrado entre as partes;
- d) Ver assegurados a proteção e o respeito pelos seus dados pessoais, no termos da legislação em vigor;
- e) Ser tratado com respeito e urbanidade.

## Artigo 22º

### Deveres dos formadores

São deveres dos formadores:

- a) Ministrando a ação de formação de acordo com os objetivos, programa, carga horária e datas definidas, responsabilizando-se, em articulação com a Aproximar, CRL, pela produção/indicação dos materiais pedagógicos a entregar aos formandos;
- b) Dinamizar as sessões de formação à distância, mediante as ferramentas de exploração disponíveis, incentivando a participação dos formandos;
- c) Ser pontual e assíduo;
- d) Comunicar à Aproximar, CRL quaisquer alterações necessárias ao programa e/ou cronograma, bem como quaisquer ocorrências que possam condicionar o bom desenvolvimento da ação de formação;
- e) Garantir o preenchimento dos instrumentos pedagógicos necessários, como programa de formação, plano de sessão e registo de presenças e sumários;
- f) Proceder à avaliação dos formandos e da ação de formação, de acordo com as orientações e critérios de avaliação utilizados em cada caso;
- g) Entregar até 5 dias úteis após a conclusão da ação de formação, quaisquer documentos e/ou registos em falta;

- h) Participar na avaliação do impacto da formação, sempre que for solicitado para tal.

### **Artigo 23º**

#### **Direitos da Aproximar, CRL**

São direitos da Aproximar, CRL, enquanto entidade formadora:

- a) Receber todos os documentos e informações dos formandos e formadores, necessárias ao adequado processamento administrativo e emissão de contratos e certificados;
- b) Receber comunicação relativa a quaisquer ocorrências ou alterações que condicionem o normal funcionamento da ação de formação;
- c) Receber todos os registos pedagógicos por parte dos formadores;
- d) Ver todos os seus colaboradores serem tratados com urbanidade e respeito;
- e) Ver preservados os equipamentos e materiais cedidos no âmbito da formação, bem como a conservação das suas instalações.

### **Artigo 24º**

#### **Deveres da Aproximar, CRL**

São deveres da Aproximar, CRL enquanto entidade formadora:

- a) Fornecer as instalações e os recursos didáticos adequados ao bom funcionamento da formação (materiais consumíveis, equipamentos, manuais, textos de apoio, etc.);
- b) Gerir e prestar assistência a formandos e formadores na utilização da plataforma online;
- c) Assegurar as devidas condições de saúde, segurança e higiene no local de realização da formação;
- d) Cumprir os contratos de formação celebrados com formandos e formadores;
- e) Realizar um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante a formação, decorrentes das atividades formativas;
- f) Emitir os certificados de formação profissional aos formandos, conforme a legislação em vigor;



- g) Emitir aos formadores a declaração da atividade formativa, que identifique a ação de formação, o número de formandos e o nível de qualificação, o ano e local de realização e o número de horas ministradas;
- h) Dar resposta a todas as reclamações, dúvidas e sugestões colocadas pelos formandos e formadores, de forma a garantir o sucesso da formação.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 25º**

#### **Normas subsidiárias**

Constituem regulamentação subsidiária os seguintes normativos:

- Portaria nº 256/2005, de 16 de março, relativa às áreas de educação e formação;
- Decreto -Lei nº 396/2007, de 31 de Dezembro, que estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações;
- Portaria nº 474/2010, de 8 de julho, quanto à emissão de certificados e ao modelo;
- Portaria nº 851/2010, de 6 de setembro, que regula o sistema de certificação das entidades formadoras;
- Portaria nº 1196/2010, de 24 de novembro, que estabelece o valor, prazo e modo de pagamento das taxas devidas pela certificação de entidades formadoras;
- Portaria nº 208/2013, de 26 de junho, com alterações ao sistema de certificação da formação profissional.

### **Artigo 26º**

#### **Divulgação**

O presente Regulamento é dado a conhecer, além dos dirigentes e colaboradores da Aproximar, CRL, a todas as partes interessadas na atividade formativa, nomeadamente aos formandos e formadores.

## **Artigo 27º**

### **Resolução de dúvidas e casos omissos**

As dúvidas e casos omissos são resolvidos pela Direção da Aproximar, CRL, com recurso às normas subsidiárias e aos princípios que regem a Organização, precedendo parecer técnico dos serviços competentes, sempre que necessário.

## **Artigo 28º**

### **Alterações e revisão**

1. A revisão do Regulamento é efetuada periodicamente, de forma a garantir a sua adequabilidade às disposições legais e de acordo com os resultados da atividade formativa de períodos anteriores.
2. Sempre que se considerar que existem desajustamentos que possam pôr em causa os direitos e/ou deveres dos envolvidos, ou o melhor funcionamento da atividade formativa, são implementadas alterações ao conteúdo do presente Regulamento.
3. As alterações ao presente Regulamento, bem como a sua revisão são da competência do gestor de formação, com o apoio dos restantes agentes de formação.

## **Artigo 29º**

### **Vigência**

O presente Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa foi aprovado pela Direção da Aproximar, CRL e entra em vigor no dia 01 de Dezembro de 2015.

**Aproximar, Cooperativa de Solidariedade Social CRL**  
morada sede administrativa\_ Rua do Paraíso, loja 2, 2610-136 Amadora  
tlm\_+351 911 939 224 telefone \fax\_ +351 211 336 681  
E-mail\_ formar@aproximar.pt